

# **Sección 3: Instrucciones para Completar el Plan de Reciclaje y Reducción de Desechos en su Empresa**

## **INSTRUCCIONES GENERALES:**

Las empresas del Condado de Montgomery están obligadas a presentar un Plan de Reciclaje y Reducción de Desechos para Empresas de acuerdo con el Reglamento Ejecutivo 15-04AM promulgado el 8 de febrero de 2005 (este reglamento reemplaza el Reglamento Ejecutivo 109-92AM promulgado el 23 de marzo de 1993). El Plan de Reciclaje y Reducción de Desechos para Empresas se debe presentar al Condado. El Plan se debe completar utilizando la mejor información disponible. Está diseñado para proveer al Condado de un cuadro básico de cómo su empresa está o estará reciclando y reduciendo desechos hasta alcanzar la meta del Condado de 50% de reciclaje.

- Si su empresa ya recicla los materiales requeridos, simplemente documente lo que usted hace, brindando la información requerida en el formulario de Reciclaje y Reducción de Desechos en las Empresas.
- Si su empresa no está reciclando aún, puede conseguir información sobre cómo establecer un programa de reciclaje a través del Programa SORRT (“Smart Organizations Reduce and Recycle Tons”), el programa del Condado dedicado a asistir a las Empresas en el reciclaje y la reducción de desechos. Para recibir información apropiada llame al teléfono 240-777-6400. Aunque actualmente no tenga un programa de reciclaje en marcha, igual es necesario que presente un Plan.

Si el reciclaje de un material requerido plantea una extrema dificultad, su empresa puede solicitar una exención para reciclar ese material. Para solicitar una exención, usted debe marcar el casillero en la Página 2 del Plan que corresponde al material por el cual usted solicita la exención de reciclar. Después que la División de Servicios de Desechos Sólidos del Condado de Montgomery (DSWS siglas en inglés) reciba su solicitud, le enviará un Formulario estándar de Solicitud de Exención, que luego su empresa deberá completar y presentar a DSWS. Luego de recibir el formulario de Solicitud de Exención completado, personal del Condado programará una visita al lugar. Las exenciones serán autorizadas por un período de tiempo, una vez que se haya hecho una cuidadosa revisión de las circunstancias, en base a los costos, al espacio y a las limitaciones del mercado.

## **GUÍA PASO A PASO PARA COMPLETAR SU PLAN DE RECICLAJE Y REDUCCIÓN DE DESECHOS PARA EMPRESA**

Estas instrucciones explican lo que debe presentar en cada sección del Plan.

### **ITEMS EN LA PÁGINA 1**

#### **Nombre de la Empresa**

Brinde el nombre legal completo de su empresa. Todas las empresas, incluyendo establecimientos de salud o del Gobierno Federal, Estatal y Local, están obligadas a cumplir con el Reglamento del Condado.

#### **Dirección**

Brinde el número del departamento o suite, el nombre de la calle, el nombre del edificio, la ciudad y el código postal de su empresa.

#### **Número Telefónico**

Brinde el número de teléfono de su empresa, incluyendo el código del área.

#### **Persona de Contacto en el Programa de Reciclaje**

Brinde el nombre completo de la persona empleada por su empresa disponible para responder las preguntas del personal del Condado sobre este Plan.

#### **Agencias Gubernamentales**

Si su oficina es una agencia gubernamental, marque el nivel relevante de gobierno. Si su oficina es una agencia, pero ninguna de estas categorías son aplicables, indique bajo cuál autoridad su oficina opera.

#### **Nombre y Número Telefónico del Dueño/Administrador de la Propiedad**

Si fuera aplicable, provea el nombre y número telefónico (con el código del área) de la compañía que administra los contratos de las propiedades en que su empresa está ubicada.

#### **Número de Empleados**

Provea el número total de empleados a tiempo completo que trabajan en su empresa en este lugar. Un empleado a tiempo completo está definido como cualquier persona con 20 o más horas de trabajo por semana, por más de seis meses durante un año calendario. Si este Plan está siendo presentado para varias sucursales de la misma empresa, provea el número total de empleados cubiertos por este Plan y provea también el número de empleados que trabajan en cada sitio—incluya este detalle en una página por separado. Por ejemplo, un supermercado que tiene varios locales y decide presentar un Plan que cubre todas las tiendas, debe proveer, en una página por separado, la dirección de cada local y el correspondiente número de empleados para cada lugar.

### **Total de Pies Cuadrados de Espacio Ocupado en cada Edificio**

Informe el total del área que su empresa ocupa en este sitio. Si el Plan está siendo presentado para varias sucursales de su empresa, brinde el total de pies cuadrados de espacio ocupado por todas las empresas incluidas en este Plan y además incorpore los pies cuadrados individuales ocupados por cada empresa en cada lugar—incluya este detalle en una página por separado. Por ejemplo, una empresa que tiene 4 oficinas en el Condado y está presentando un Plan para cada uno de los cuatro sitios, deberá demostrar, en una página adjunta por separado, los pies cuadrados ocupados por cada una de las 4 oficinas individuales.

### **Total de la Superficie Medida en Acres, del Área Verde, si fuera aplicable**

Si su empresa o el administrador de la propiedad mantiene cualquier área verde fuera del edificio o edificios que usted ocupa, provea una estimación de los acres del área mantenida.

### **Tipo de Empresa**

Describa la función o funciones principal(es) de su empresa marcando la categoría apropiada. Si se aplica más de una categoría a su empresa en este sitio, marque todas las que se apliquen. Si no clasifica en ninguna de las categorías describa la función primaria de su empresa en el espacio provisto para tal efecto.

### **Código de Clasificación Industrial Estándar (SIC, siglas en inglés)**

Este Código se refiere al número estándar utilizado por el Gobierno Federal para clasificar los diferentes tipos de empresas. Muchas bibliotecas tienen una copia del Manual de la Clasificación Industrial Estándar, si no hay ningún empleado de la empresa que conozca su código SIC. Si esta información no se encuentra disponible, puede ser omitida; el Condado le asignará un número.

### **¿Quién presentará su Informe Anual?**

Si su empresa desea ejercitar la opción de que el dueño/administrador de su propiedad presente un Informe Anual e incluya la información sobre su empresa, marque la entidad relevante y provea el nombre de la empresa, dirección postal, nombre de la persona a contactar, y el número telefónico.

### **EMPRESAS CON SITIOS MÚLTIPLES**

Si este Plan cubre a su empresa en más de un local dentro del Condado, ponga una marca en el recuadro y provea la información requerida sobre cada lugar individual de la empresa en una página adjunta por separado.

## **ITEMS EN LA PÁGINA 2**

### **Plan para el Reciclado y Disposición de Desechos Sólidos**

Esta es la parte del Plan en que usted debe proveer los detalles de cómo su empresa hará el reciclaje y/o reducirá los materiales que deben ser separados de su residuo. Los materiales identificados en la columna de la izquierda incluyen todos los materiales reciclables exigidos. Si su programa incluye papel blanco de oficina, papel de colores, periódicos, revistas, cartón y otros papeles mezclados entre sí, secos y limpios, incluya la información en la línea de “Papel Mixto”. Si su programa recolecta recipientes y envases de comida y bebida mezclados en conjunto, reporte esta información en la línea de “contenedores mezclados” (commingled containers). Referirse a la lista de las definiciones de Materiales Reciclables en la Sección 7.

## **PRIMERA COLUMNA**

### **Número Total y Tamaño de los Contenedores Centrales de Recolección y Número de Veces en que se hace la Recolección por Mes**

Provea el número total de los contenedores centrales de recolección para cada material, incluyendo canastas grandes, cajas, cestos, basureros, contenedores rodantes (“toters”), contenedores, compactadores móviles y rodantes por los cuales su empresa es responsable. Informe el número de contenedores al costado de escritorios sólo en el caso de que su empresa no tenga ningún otro contenedor central de recolección en el lugar. (Esto se aplicaría a empresas donde el administrador de la propiedad o el personal de mantenimiento y limpieza recolecta reciclables de cada oficina o puesto de recolección y consolida el material con otras empresas o inquilinos). Usted necesitaría verificar el tamaño del contenedor y el número de recolecciones con la compañía que provee el servicio de recolección, que podría incluir a la empresa de mantenimiento y limpieza, la compañía de reciclaje o al administrador de su propiedad.

## **SEGUNDA COLUMNA**

### **Número de Teléfono y Nombre de la Empresa que Transporta y Manipula los Materiales**

Provea el número de teléfono y el nombre completo (incluyendo el código del área) del transportador autorizado o el recolector responsable de acarrear cada material a un establecimiento para su reciclaje. Si su propia empresa se encarga de acarrear el material a un centro de reciclaje, indique “uno mismo” en el espacio provisto y documente el nombre completo del establecimiento que recibe el material y su número de teléfono (con el código del área). Bajo la categoría de Desechos Sólidos para Disposición, indique el nombre completo y el número de teléfono (con el código del área) del transportador autorizado responsable de la disposición de los desechos de su empresa.

## **TERCERA COLUMNA**

### **Programa de Reducción de Desechos**

Los reglamentos vigentes no requieren que su empresa informe sobre las tareas de reducción de desechos. Sin embargo, la descripción voluntaria de estas tareas de reducción de desechos será de ayuda al Condado al evaluar los logros y necesidades de las empresas que buscan reducir la cantidad de desechos que ellas generan. Por favor haga un listado de los materiales para los cuales su empresa ha implementado un plan de reducción de desechos y en una página por separado provea los detalles de cómo se maneja esta técnica y sus resultados. Incluya cómo su empresa ha educado a sus empleados sobre el programa de reducción de desechos. El reemplazar tazas desechables de café con tazas de cerámica reutilizables (lavables) para los empleados y visitantes es un ejemplo de reducción de desechos.

## **CUARTA COLUMNA**

### **Marcar el Casillero si se Requiere un Formulario de Pedido de Exención**

Si su empresa no puede reciclar cualquiera de las 8 categorías de materiales que deben ser obligatoriamente reciclados, ponga una marca en el/los casillero(s) correspondiente(s) a los materiales de manera de obtener un Formulario de Pedido de Exención. Una vez que se reciba su pedido, el personal del DSWS fijará una fecha de visita al lugar. Los pedidos de exención serán juzgados de acuerdo al siguiente criterio:

- (1) el reciclaje del material impone un costo excesivo debido al aumento de los gastos de reciclaje en relación con lo que habitualmente cuesta disponer del material
- (2) la falta de disponibilidad de un local en el sitio o sitio cercano para preparar y almacenar los materiales para reciclaje y
- (3) la falta de disponibilidad de mercados para un material reciclable específico. (refiérase a la Página 1 de estas Instrucciones para información adicional sobre exenciones.)

### **Haga una Lista de Todos los Materiales para Reciclaje, Reutilización o que se Están**

**Reduciendo en la Fuente de Origen.** Confeccione una lista de otros materiales que su empresa recicla, reutiliza o reduce a través de un programa de reducción en la fuente de origen.

### **LÍNEA DE ABAJO: Sólo para Disposición de Desechos Sólidos:**

Provea la información requerida en los casilleros correspondientes. Identifique el número total y tamaño de los contenedores usados para almacenar desechos sólidos para ser dispuestos (residuo), el número de recolecciones por mes y el nombre del acarreador que transporta los desechos sólidos de su empresa a una instalación para su disposición. Por ejemplo, 1 contenedor de 20 yardas cúbicas x 4 veces al mes. **Importante: Esta forma le será devuelta si esta sección no se termina.**

### **Espacio para Firmas**

Un directivo de la empresa deberá firmar el formulario y escribir su nombre y el nombre de la empresa. **Importante: Esta forma le será vuelta si esta sección no se termina.**

# PLAN DE REDUCCIÓN DE DESECHOS Y RECICLAJE PARA EMPRESAS

Véase el Manual de Reglas de Reciclaje para las Empresas en el Condado de Montgomery como guía para hacer el reciclaje y completar su Plan

Enviar el Plan completo a: Division of Solid Waste Services, Attn: SORRT, 101 Monroe Street, 6th Floor, Rockville, MD 20850

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Persona de Contacto del Programa de Reciclaje: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico de la Persona de Contacto: \_\_\_\_\_

Página de Internet de la Empresa: \_\_\_\_\_

**SI ES UNA AGENCIA GUBERNAMENTAL, marque lo aplicable:** Condado  Estado  Federal

**Si su empresa alquila la propiedad señalada en la dirección anterior, provea el nombre del administrador o del dueño de la propiedad:**

Nombre del Propietario/Administrador: \_\_\_\_\_ N° de teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Postal del Propietario/Administrador: \_\_\_\_\_

**NÚMERO DE EMPLEADO(S):** \_\_\_\_\_ (Empleados son aquellos que trabajan 20 o más horas a la semana durante más de 6 meses en un año calendario.)

**Total de pies cuadrados de espacio ocupado en el edificio:** \_\_\_\_\_ Pies Cuadrados

**Total de acres de espacios verdes (jardín ornamentado y área de césped), si corresponde:** \_\_\_\_\_ Acres

**TIPO DE NEGOCIO** (Marcar lo aplicable):

- |  |  |                                      |                                      |
|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> BAR/RESTAURANTE           | <input type="checkbox"/> OFICINA                       | <input type="checkbox"/> MAYORISTA   | <input type="checkbox"/> AGRICULTURA |
| <input type="checkbox"/> MINORISTA, NO COMESTIBLES | <input type="checkbox"/> MINORISTA, COMESTIBLES        | <input type="checkbox"/> LABORATORIO | <input type="checkbox"/> INDUSTRIAS  |
| <input type="checkbox"/> SERVICIOS SOCIALES        | <input type="checkbox"/> HOTEL                         | <input type="checkbox"/> HOSPITAL    | <input type="checkbox"/> EDUCACIÓN   |
| <input type="checkbox"/> EMPRESA DOMÉSTICA         | <input type="checkbox"/> OTROS (Especifique por favor) |                                      |                                      |

**Código de Clasificación Industrial Estándar (SIC, siglas en inglés)** \_\_\_\_\_ (si se conoce)

**¿Quién presentará su Informe Anual? Marque el casillero apropiado y brinde la información solicitada:**

Uno mismo  El dueño/administrador de la propiedad  Oficina Central de la Empresa  Otro: \_\_\_\_\_

Nombre de la Persona responsable de presentar el Informe Anual: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre y Dirección de la Compañía: \_\_\_\_\_

**EMPRESAS CON VARIOS LOCALES:**

- Marque este casillero si este Plan cubre a su empresa en más de una localidad dentro del Condado. Adjunte una lista de las direcciones de todas las ubicaciones de su empresa en el Condado, la persona de contacto en cada sitio, el número de empleados que allí trabaja y los pies cuadrados aproximados ocupados en cada ubicación.

**PARA EL USO DEL DSWs—NO ESCRIBIR DEBAJO DE ESTA LÍNEA**

**APROBACIÓN DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DESECHOS SÓLIDOS:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

**ESTADO DE EXENCIÓN:** \_\_\_\_\_ **APROBACIÓN ENVIADA:** \_\_\_\_\_

**Montgomery County SORRT Program**

101 Monroe Street, 6th floor ■ Rockville, MD 20850 ■ (240) 777-6400 ■ [www.montgomerycountymd.gov/recycling](http://www.montgomerycountymd.gov/recycling)

**PLAN PARA EL RECICLAJE Y LA ELIMINACIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS**

**FECHA DE LA PRESENTACIÓN DEL PLAN:**

MATERIAL (Marcar con un círculo donde corresponda)	NÚMERO TOTAL Y TAMAÑO DE LOS CONTENEDORES DE RECOLECCIÓN CENTRAL UTILIZADOS POR LA(S) EMPRESA(S) CUBIERTA(S) BAJO ESTE PLAN Y NÚMERO DE RECOLECCIONES POR MES (Estimar las recolecciones si fuera necesario.)	NOMBRE Y NÚMERO DE TELÉFONO DE LA COMPAÑÍA QUE TRANSPORTA/MANEJA LOS MATERIALES (Si son auto transportados, indique el lugar/número de teléfono adonde lleva los materiales.)	PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE DESECHOS (Marque si corresponde e incluya una página por separado para describirlo.)	MARQUE EL CASILLERO SI RECLAMA UN FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXENCIÓN**
<b>MATERIALES REQUERIDOS PARA RECICLAJE, REUTILIZACIÓN O SER REDUCIDOS EN LA FUENTE DE ORIGEN</b>				
PAPEL MIXTO:			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAPEL BLANCO DE OFICINA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARTÓN CORRUGADO			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERIÓDICOS			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MATERIALES MEZCLADOS:			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LATAS DE ALUMINIO			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LATAS DE ACERO/HOJALATA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BOTELLAS PLÁSTICAS (CUELLO ANGOSTO)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BOTELLAS Y JARROS DE VIDRIO			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RESIDUOS DE JARDÍN Hojas Hierbas Maleza			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÁRBOLES DE NAVIDAD			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHATARRA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>MATERIALES VOLUNTARIOS PARA RECICLAJE, REUTILIZACIÓN O REDUCIDOS EN LA FUENTE (adjuntar lista de otros materiales según sean necesarios)</b>				
MATERIAL:				N/A
MATERIAL:				N/A
<b>DESECHOS SÓLIDOS PARA DISPOSICIÓN SOLAMENTE—DEBAJO DE ESTA LÍNEA</b>				
DESECHOS SÓLIDOS PARA ELIMINACIÓN (Basura)			N/A	N/A

**\*\* DSWS se pondrá en contacto con usted para una inspección del Sitio y darle un Formulario de pedido de Exención**

Firma de la Persona que Completa el Formulario

Fecha

Nombre Impreso del Signatario y Nombre de la Empresa

Certifico aquí, como Funcionario de la Empresa, que soy el responsable de asegurar el cumplimiento del Reglamento de Reciclaje del Condado 15-04AM correspondiente, el cual exige que mi empresa recicle y brinde la información al respecto, y también soy el responsable de confirmar que el plan antes citado se implementará de acuerdo con el correspondiente programa.

Firma del Oficial de la Empresa Responsable

Fecha

Imprimir el Nombre del Signatario

